

## C E R T I F I C A D O

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que:

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Calama, en su **Primera Sesión Extraordinaria** del mes de **Diciembre**, citada a las **09:00 horas, del 06 de Diciembre de 2011**, en el Salón de Honor del Municipio, adoptó el siguiente Acuerdo:

**ACUERDO No. 245/2011/** Por unanimidad de votos a favor de los Sres. Concejales presentes, incluido el voto a favor del Sr. Esteban Velásquez Núñez, Alcalde de la Comuna de Calama y Presidente del Concejo Municipal, se acordó: **Aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2012, que incluye los Objetivos y Metas a cumplir por las Direcciones Municipales, siendo estos los siguientes:**

**I.- OBJETIVO INSTITUCIONAL AÑO 2012 : OPTIMIZAR LA GESTION MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD EN LAS FUNCIONES PROPIAS DEL MUNICIPIO**

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Contribuir a desarrollar y perfeccionar la gestión municipal y mejorar los niveles de información y comunicación entre las distintas direcciones municipales.	ALTA	30%	1.1 Realizar en promedio 01 reunión ampliada bimensual convocando a Directores o representantes de cada Dirección Municipal, para análisis, revisión de la planificación anual, operativa, administrativa y financiera	Nº de reuniones	ALCALDE ADMINISTRADOR MUNICIPAL OTRO RESPONSABLE	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%
2 Mejorar y optimizar los procesos internos del municipio	ALTA	30%	2.1 Generar 1 proyecto para mejorar un proceso interno del AREA SOCIAL	Proyecto presentado	ALCALDIA DIDECO ANDINO D.O.C.	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
			2.2 Generar 1 proyecto para mejorar un proceso interno del AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	Proyecto presentado	SECPLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
			2.3 Generar 1 proyecto para mejorar un proceso interno del AREA ADMINISTRACION Y AUDITORIA	Proyecto presentado	ADMINISTRADOR SECRETARIA ASESORIA JURIDICA CONTROL	Proyecto presentado = 100% cumplimiento

				2.4	Generar 1 proyecto para mejorar un proceso interno del AREA ECONOMICA FINANCIERA	Proyecto presentado	ADMINISTRACION FINANZAS PERSONAL INSPECCION JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
				2.5	Generar 1 proyecto para mejorar un proceso interno del AREA OPERATIVA	Proyecto presentado	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
3	Brindar mejores condiciones a los usuarios y funcionarios eliminando condiciones de riesgo.	MEDIA	30%	3.1	Presentar proyecto de mejoramiento de infraestructura a nivel de "Perfil" tendiente a mejorar accesos, seguridad y vías de evacuación del AREA SOCIAL	Proyecto presentado	ALCALDIA DIDECO ANDINO D.O.C.	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
				3.2	Presentar proyecto de mejoramiento de infraestructura a nivel de "Perfil" tendiente a mejorar accesos, seguridad y vías de evacuación del AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	Proyecto presentado	SECLAC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
				3.3	Presentar proyecto de mejoramiento de infraestructura a nivel de "Perfil" tendiente a mejorar accesos, seguridad y vías de evacuación del AREA ADMINISTRACION Y AUDITORIA	Proyecto presentado	ADMINISTRADOR SECRETARIA ASESORIA JURIDICA CONTROL	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
				3.4	Presentar proyecto de mejoramiento de infraestructura a nivel de "Perfil" tendiente a mejorar accesos, seguridad y vías de evacuación del AREA ECONOMICA FINANCIERA	Proyecto presentado	ADMINISTRACION FINANZAS PERSONAL INSPECCION JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
				3.5	Presentar proyecto de mejoramiento de infraestructura a nivel de "Perfil" tendiente a mejorar accesos, seguridad y vías de evacuación del AREA OPERATIVA	Proyecto presentado	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	Proyecto presentado = 100% cumplimiento

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001  
CALAMA

Teléfono 55 - 348080  
Fax 55 - 369409

4	Mejorar la coordinación entre las unidades municipales	BAJA	10%	4.1	Realizar a lo menos 6 Reuniones entre las Direcciones del AREA SOCIAL	Nº de reuniones. Registro de asistencia y Acta de reunión	ALCALDIA DIDECO ANDINO D.O.C.	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%
				4.2	Realizar a lo menos 6 Reuniones entre las Direcciones y Subdepartamentos del AREA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	Nº de reuniones. Registro de asistencia y Acta de reunión	SECPALC D.O.M. ASESORIA URBANA COMPUTACION	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%
				4.3	Realizar a lo menos 6 Reuniones entre las Direcciones del AREA ADMINISTRACION Y AUDITORIA	Nº de reuniones. Registro de asistencia y Acta de reunión	ADMINISTRADOR SECRETARIA ASESORIA JURIDICA CONTROL	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%
				4.4	Realizar a lo menos 6 Reuniones entre las Direcciones del AREA ECONOMICA FINANCIERA	Nº de reuniones. Registro de asistencia y Acta de reunión	ADMINISTRACION FINANZAS PERSONAL INSPECCION JUZGADO	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%
				4.5	Realizar a lo menos 6 Reuniones entre las Direcciones del AREA OPERATIVA	Nº de reuniones. Registro de asistencia y Acta de reunión	TRANSITO ASEO Y ORNATO OPERACIONES	≥ 06 Reuniones realizadas = 100% de cumplimiento. ≥ 04 Reuniones realizadas = 75% de cumplimiento. < 04 Reuniones realizadas = 0%

## II.- OBJETIVOS COLECTIVOS AÑO 2012

### A. AREA DE TRABAJO FUNCIONAL : SOCIAL

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Difundir las tradiciones y costumbres de los pueblos del Alto Loa	ALTA	20%	1 Realizar un taller de capacitación dirigido a los funcionarios municipales cuyo tema será " Historia y realidad de los pueblos de Alto Loa.	taller realizado	Andino	Taller realizado = 100% cumplimiento

2	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Alto Loa	ALTA	20%	1 Elaborar a lo menos 6 proyectos que contengan las necesidades de los pueblos de Alto Loa y entregarlos al señor Alcalde para buscar fuentes de financiamiento.	N° de Proyectos presentados	Andino	6 proyectos = 100% cumplimiento ≥ 4 proyectos = 75% < 4 proyectos = 0%
3	Fortalecer sus competencias técnicas y habilidades de los coordinadores vecinales	MEDIA	10%	1 Coordinar la Realización de a lo menos 4 talleres formativos en diversas temáticas (trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo, elaboración de proyecto, entre otros, dirigido a los coordinadores vecinales).	N° de talleres	D.O.C.	≥ 4 Talleres = 100% cumplimiento ≥ 2 Talleres = 75% cumplimiento < 2 Talleres = 0% cumplimiento
4	Entregar herramientas para mejorar la gestión de las Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias	MEDIA	10%	1 Realizar a lo menos 2 talleres dirigidos a Juntas Vecinos para la elaboración de plan de trabajo comunitario.	N° de talleres	D.O.C.	≥ 2 Talleres = 100% cumplimiento = 1 Taller = 75% cumplimiento < 1 Taller = 0% cumplimiento
5	Informar y educar a la comunidad en materias relacionadas con la seguridad pública y cuidado del Medio Ambiente	MEDIA	10%	1 Realizar campaña comunitaria en tema de Seguridad Pública y Medio Ambiente.	Campaña realizada Registro Fotográfico, registro medio de comunicación y registro de reuniones con los vecinos	DIDECO	Campaña efectuada = 100% cumplimiento
6	Integrar socialmente y promover estilos de vida saludables mediante la practica del Deporte	ALTA	20%	2 Realizar Olimpiadas para personas con Discapacidades Diferenciadas.	Olimpiadas realizadas (registro fotográfico, informe completo de sistematización de la actividad y asistencia de los participantes.)	DIDECO	Olimpiadas realizadas = 100% cumplimiento
7	Fortalecer los conocimientos relativos a la ejecución de ceremonias y reuniones formales u oficiales	BAJA	5%	Dictar a lo menos 1 taller sobre planificación, coordinación, ejecución y protocolo de Ceremonias y reuniones formales u oficiales, dirigidas a funcionarios municipales	Taller efectuado	Alcaldía	Taller realizado = 100% cumplimiento
8	Mejorar las coordinaciones entre el personal de Alcaldía con cada una de las Unidades Municipales.	BAJA	5%	1 Dictar a lo menos 1 charlas con agentes externos dirigidas a los funcionarios de Alcaldía, sobre trabajo en equipo.	Charla efectuada	Alcaldía	Charla efectuada = 100% cumplimiento

**B. AREA DE TRABAJO FUNCIONAL : PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO**

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Mejorar las competencias en atención de público.	MEDIA	6.0%	1 Realizar 01 charla sobre "identificar los documentos que deben ser recepcionados de acuerdo al trámite que solicita el contribuyente"	charla efectuada	OBRAS	Charla efectuada = 100% cumplimiento
			2 Realizar 01 charla sobre "Procedimientos interno a realizar en conjunto con los inspectores para la generación de documentos.	charla efectuada	OBRAS	Charla efectuada = 100% cumplimiento
			3 Realizar 01 charlas sobre "tipo de tramites a realizar en D.O.M.	charla efectuada	OBRAS	Charla efectuada = 100% cumplimiento
2 Optimizar los sistemas de control de los contratos a cargo de la D.O.M.	ALTA	12.0%	1 Coordinar 01 reunión semestral en conjunto con los contratistas que tengan obras en ejecución con el fin de consensuar criterios, dudas, verificar avances y/o subsanar observaciones.	reuniones realizadas con periodicidad indicada	OBRAS	Reuniones Realizadas = 100% cumplimiento
3 Crear un archivo histórico de los proyectos ejecutados por esta Dirección de Obras Municipales.	BAJA	5.0%	1 Confeccionar un registro mediante ficha técnica y fotografías de todas las obras realizadas por esta unidad técnica desde el año 2005, en adelante.	Registro confeccionado y enviado al Alcalde.	OBRAS	Registro confeccionado = 100% cumplimiento
4 Concretar iniciativas de inversión comunal definidas en el PLADECO.	ALTA	12.0%	2 Postular a lo menos 07 iniciativas de inversión (a nivel de preinversión, diseño o inversión) a diferentes fuentes de financiamiento público o privado.	Nº de proyectos postulados por año.	SECPLAC	≥ 7 Proyectos = 100% cumplimiento ≥ 5 Proyectos = 75% cumplimiento < 1 Proyecto = 0% cumplimiento

5	Informar a las unidades del Municipio el estado de avance de las iniciativas de inversión Comunal.	MEDIA	6.0%	1 Emitir y entregar trimestralmente de informe de avance de los proyectos de inversión aprobados y licitados por el Municipio.	Informes por trimestre entregados en periodicidad	SECPLAC	informes entregados = 100% de cumplimiento
6	Generar las condiciones para la entrega adecuada de información relativa a la proyección del Presupuesto de Gastos.	MEDIA	6.0%	1 Realizar a lo menos 5 reuniones con la participación de las distintas direcciones municipales especialmente aquellas que tienen bajo su responsabilidad Ítems Presupuestarios de "Gastos"	Nº de reuniones	SECPLAC	≥ 5 reuniones = 100% cumplimiento ≥ 3 Reuniones = 75% cumplimiento < 3 Reuniones = 0% cumplimiento
7	Formular Programa de trabajo para el desarrollo del Plan Regulador según requerimiento comunal y disponibilidad Presupuestaria	ALTA	12.0%	1 Desarrollar en conjunto con la Asesoría Urbana Términos Técnicos de referencia y Programa de trabajo que señale los productos de plan.	Programa de trabajo desarrollado en el primer semestre.	SECPLAC	Programa desarrollado = 100% cumplimiento
				2 Formular o gestionar a lo menos dos proyectos pudiendo ser a nivel de preinversión, diseño o ejecución.	Nº de Proyectos generados	SECPLAC	≥ 2 Proyectos = 100% cumplimiento = 1 Proyecto = 75% cumplimiento < 1 Proyecto = 0% cumplimiento
8	Entregar herramientas relativas a la formulación de Proyectos orientados a las Unidades que trabajan directamente con la Comunidad organizada.	MEDIA	6.0%	1 Desarrollar dos charlas expositivas ejemplificadas sobre formulación de Proyectos orientados a las Unidades que trabajan directamente con la Comunidad organizada y direcciones municipales en general.	Nº de charlas desarrolladas en el año.	SECPLAC	≥ 2 Charlas = 100% cumplimiento = 1 Charla = 75% cumplimiento < 1 Charla = 0% cumplimiento
9	Optimizar los recursos humanos y de infraestructura de Asesoría Urbana	BAJA	5.0%	1 Presentar proyecto de nueva estructura organizacional de Asesoría urbana y los perfiles de cada cargo.	Proyecto y perfiles presentados	Asesoría Urbana	Proyecto y perfiles Presentados = 100% cumplimiento

			2 Presentar al Sr. Alcalde proyecto de mejoramiento edificio donde funciona Asesoría Urbana	Proyecto presentado.	Asesoría Urbana	Proyecto Presentado = 100% cumplimiento
10	Establecer los lineamientos para el desarrollo del centro de Calama.	ALTA	12.0%	1 Formular Plan Maestro de desarrollo de la ex finca San Juan.	Plan Maestro presentado al Concejo	Asesoría Urbana Plan Maestro presentado = 100% cumplimiento
				2 Exponer al Concejo Municipal los mecanismos de regularización del loteo de la ex finca San Juan	Exposición efectuada	Asesoría Urbana Exposición efectuada = 100% cumplimiento
11	Difundir las normativas, reglamentos y/o legislación que rigen el área urbana.	MEDIA	6.0%	Realizar 3 charlas para dar a conocer actualizaciones en materias legales que afectan a los departamentos del área	Nº de charlas realizadas	SECPLAC OBRAS Asesoría Urbana ≥ 3 Charlas = 100% cumplimiento = 2 Charla = 75% cumplimiento < 2 Charla = 0% cumplimiento
12	Modernizar la plataforma de soporte computacional de la Municipalidad	ALTA	12.0%	1 Instalar, configurar y licenciar todas las estaciones de trabajo que funcionen con Microsoft Office, para posteriormente puedan ser integradas al nuevo servidor de dominio.	Migración del 100% de los equipos al nuevo servidor	Subdepartamento de Computación. Migración de los equipos al nuevo servidor = 100% cumplimiento
				2 Instalar, configurar y migrar los servicios de impresión al nuevo servidor de impresoras basada en Microsoft Windows Server 2008.	Migración del 100% de las impresoras que interactúan con el Servidor.	Subdepartamento de Computación. Migración de las impresoras que interactúan con el Servidor. = 100% cumplimiento
				3 Instalar y configurar el nuevo Servidor de datos basados en Microsoft Windows Server 2008 R2, basado en un clúster de conmutación por error (servidor en espejo).	Instalación física del servidor, configuración y testeo.	Subdepartamento de Computación. Instalación física del servidor, configuración y testeo. = 100% cumplimiento

			4 Implementar nueva página WEB de la Ilustre Municipalidad de Calama, de acuerdo a la normativa vigente.	Página WEB. Implementada	Subdepartamento de Computación.	Página WEB. Implementada = 100% cumplimiento
--	--	--	--	--------------------------	---------------------------------	--

**C. AREA DE TRABAJO FUNCIONAL : ADMINISTRACION Y AUDITORIA**

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Difundir leyes y su aplicación entre funcionarios y Concejales	ALTA	20%	1 Dictar taller sobre la Ley 20.500.	Taller efectuado	Jurídico	Taller efectuado y evaluado = 100% cumplimiento
			2 Dictar taller sobre jurisprudencia Ley de alcoholes a los señores Concejales y funcionarios Municipales,	Taller efectuado	Jurídico	Taller efectuado y evaluado = 100% cumplimiento
			3 Dictar taller de la Ley de Transparencia, este tema a los Sr. Concejales y funcionarios, con el fin de que se cumpla de manera óptima el procedimiento establecido en la Ley,	Taller efectuado	Jurídico	Taller efectuado y evaluado = 100% cumplimiento
			4 Dictar taller sobre Ley de Urbanismo y Construcciones, sobre regularización de inmuebles Municipales, taller que se realizará a los señores Concejales y funcionarios Municipales	Taller efectuado	Jurídico	Taller efectuado y evaluado = 100% cumplimiento
2 Optimizar la función asesora hacia el Alcalde y cuerpo de Concejales	BAJA	5%	1 Entregar informes semestrales al señor Alcalde y Concejales de los juicios en que la Municipalidad se hace parte o es demandada tanto en materia Civil como en materia Laboral.	Informes entregados	Jurídico	Informes entregados = 100% cumplimiento

3 Mejorar el acceso y calidad de la información de los servicios Municipales al público recurrente	MEDIA	10%	1 Generar un díptico de orientación y difusión a los contribuyentes usuarios del proceso de Patentes Provisorias.	Díptico confeccionado y puesto a disposición de los usuarios en la oficina de Partes de Secretaria Municipal durante el 1º semestre.	Secretaría	Díptico puesto a disposición = 100% de cumplimiento
4 Potenciar las habilidades de planificación y Organización del trabajo y conocimiento atingente a la Secretaria Municipal.	MEDIA	10%	1 Generar un taller participativo en la metodología 80/20 en cuanto contribución efectiva a la calidad y oportunidad del rol funcionario en Secretaría Municipal.	Dictar a lo menos un taller alusivo = 100% de cumplimiento	Secretaría	Taller efectuado y evaluado = 100% cumplimiento
			1 Realizar un taller interactivo de capacitación inherente a la normativa legal de la Ley 20.500. al personal de Secretaría Municipal	Taller efectuado	Secretaría	Taller ejecutado y evaluado = 100% de cumplimiento
5 Potenciar la participación ciudadana en la solución de sus necesidades y apoyar las iniciativas de emprendimiento de personas	ALTA	20%	1 Realizar presentaciones y/o reuniones de coordinación con a lo menos 5 Instituciones u Organizaciones representativas de la comunidad.	Nº reuniones	Administrador Municipal	≥ 05 reuniones = 100% cumplimiento > 03 reuniones = 75% cumplimiento < 03 reuniones = 0% cumplimiento
			2 Realizar a lo menos 5 talleres de la Microempresas Familiar (MEF)	Nº de talleres efectuados (registro Fotográfico / Asistencia)	Administrador Municipal	≥ 05 talleres = 100% cumplimiento > 03 talleres = 75% cumplimiento < 03 talleres = 0% cumplimiento

6	Optimizar los procesos internos Municipales y los sistemas de control.	ALTA	20%	2	Realizar a lo menos 8 visitas y/o reuniones en terreno, en el año, con el propósito de inspeccionar y/o coordinar trabajos para ejecución de terreno.	Nº visitas	Administrador Municipal	≥ 8 visitas = 100% cumplimiento > 6 visitas = 75% cumplimiento < 6 visitas = 0% cumplimiento
7	Capacitar al personal Municipal sobre el proceso de eliminación de documentos (disposiciones y recomendaciones)	BAJA	5%	1	Realización de 1 taller, tema proceso de eliminación de Documentos, Entrega de Circular referente al tema.	Taller efectuado	Control	Taller ejecutado y evaluado = 100% de cumplimiento
8	Capacitar a las Organizaciones Comunitarias que reciben Subvenciones Municipales.	MEDIA	10%	1	Realización de 2 talleres tema proceso de rendiciones de cuenta por Subvenciones Municipales	Nº talleres	Control	≥ 2 Talleres = 100% cumplimiento = 1 Taller = 75% cumplimiento < 1 Taller = 0% cumplimiento

**D. AREA DE TRABAJO FUNCIONAL : ECONOMICA FINANCIERA**

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
1 Contribuir a mejorar el Rol Fiscalizador del Municipio y la Recuperación de Recursos Financieros .	ALTA	10%	1 Realizar a lo menos 650 Fiscalizaciones en el año, a los locales de expendio de bebidas alcohólicas.	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Inspección Municipal	≥ 650 Fiscalizaciones = 100% cumplimiento ≥ 500 Fiscalizaciones = 75% cumplimiento < 500 Fiscalizaciones = 0% cumplimiento
			2 Recuperar y generar recursos económicos para el municipio, de a lo menos \$60 millones durante el año 2012	M\$ Recuperados o Generados	Inspección Municipal	≥ M\$ 60.000 recuperados = 100% cumplimiento ≥ M\$ 45.000 recuperados = 75% cumplimiento < M\$ 45.000 recuperados = 0% cumplimiento

2	Actualizar conocimientos de la Legislación, aplicables a asuntos que se denuncian al Juzgado de Policía Local, destinado a los funcionarios.	MEDIA	5%	1 Realizar 02 charlas de ilustrada a las Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Calama, dictada por el Juez de Policía Local.	2 charlas	Juzgado de Policía Local	Charla efectuada = 100% cumplimiento
3	Dar a conocer materias que se tramitan en el Juzgado de Policía Local de Calama y que corresponde sean conocidas por los ciudadanos.	ALTA	10%	1 Confeccionar y entregar Dúpticos a los usuarios en forma general sobre los asuntos que son de competencia del Juzgado de Policía Local (exhortos y pago de partes etc.)	Dúpticos confeccionados y puestos a disposición	Juzgado de Policía Local	Dúpticos confeccionados y puestos a disposición = 100% cumplimiento
4	Facilitar el cobro y pago de los distintos Derechos Municipales	ALTA	10%	1 Actualizar la Ordenanza refundiendo todas las Ordenanzas dictadas a posterior del año 2005 y presentarla al Concejo Municipal	Ordenanza presentada	Dirección de Finanzas	Ordenanza presentada = 100% cumplimiento
				2 Elaborar en conjunto con las Direcciones Giradoras, formularios de pago a utilizar en los pagos vía Internet	Formularios elaborados	Dirección de Finanzas	Formularios elaborados = 100% cumplimiento
5	Establecer uniformidad de procedimientos para llevar en mejor forma la ejecución Presupuestaria de los Programas Sociales de Gobierno.	ALTA	10%	1 Crear Tríptico que indique la secuencia a seguir para el buen desarrollo de los Programas de Gobierno.	Entrega de trípticos a los Programas	Dirección de Finanzas	Tríptico entregado = 100% cumplimiento
				2 Reunión para análisis y entrega de los trípticos con los Coordinadores de Programas.	Reunión efectuada	Dirección de Finanzas	Reunión efectuada = 100% cumplimiento
6	Mejorar las gestiones de la Dirección de Administración, aplicando medidas administrativas.	ALTA	10%	1 Desarrollar programa de atención a las diversas Direcciones, Unidades y Programas Sociales, para atender consultas relativas procesos de contratación de servicios. Adquisiciones y su seguimiento.	Programa elaborado y puesto en marcha	Dirección de Administración	Programa elaborado y puesto en marcha = 100% cumplimiento

			2 Realizar a lo menos 1 Taller de capacitación y Difusión Ley N° 19.886, orientado al análisis y correcta aplicación de las modificaciones de la Ley además de la aplicación de nuevas prácticas obtenidas de antecedentes recopilados en cursos y Seminarios los cuales han asistido funcionarios de esta Dirección.	Taller efectuado	Dirección de Administración	Taller efectuado = 100% cumplimiento
7 Modernizar los registros de documentos de Administración	MEDIA	5%	1 Implementar un registro digital de documentación relacionado con facturas y Decretos de Pagos de Adquisiciones de bienes Municipales y contratación de Servicios.	Registro implementado	Dirección de Administración	Registro implementado = 100% cumplimiento
8 Contribuir a mejorar las condiciones físicas de dependencias municipales	ALTA	10%	1 Presentar proyecto para Mejorar las condiciones de bodega Municipal, una dependencia en bodega y otra en Matadero.	Proyecto presentado	Dirección de Administración	Proyecto presentado = 100% cumplimiento
9 Capacitar en diversas materias legales a funcionarios de la Dirección de Personal	MEDIA	5%	1 Realizar a lo menos 2 talleres, dirigidos a funcionarios de la Dirección de Personal, en diversas materias legales que afectan a los funcionarios municipales (Ej.: licencias medicas, Ley post natal parental, ley de discapacidad, etc.)	N° de Talleres realizados	Personal	≥ 2 Talleres = 100% cumplimiento = 1 Taller = 75% cumplimiento < 1 Taller = 0% cumplimiento

0	Capacitar a nivel computacional a funcionarios de la Dirección de Personal para nivelar sus conocimientos.	BAJA	5%	1 Realizar a lo menos 2 talleres sobre herramientas de Office, dirigido a funcionarios de la Dirección de Personal, dictados por funcionarios de la Unidad.	Nº de Talleres realizados	Personal	≥ 2 Talleres = 100% cumplimiento = 1 Taller = 75% cumplimiento < 1 Taller = 0% cumplimiento
11	Capacitar a los Coordinadores de los Programas Sociales y Personal a Honorarios sobre la Emisión de Boletas de Honorarios e Iniciación de Actividades.	BAJA	5%	1 Realizar 1 charla expositiva a coordinadores de programas y personal nuevo a honorarios en la emisión de boletas de honorarios e iniciación de actividades	Charla efectuada	Personal	Charla efectuada = 100% cumplimiento
12	Actualizar conocimientos legales sobre materias relativas a "Remuneraciones"	MEDIA	5%	1 Realizar 1 charla expositiva a personal de planta y contrata	Charla efectuada	Personal	Charla efectuada = 100% cumplimiento
13	Potenciar el área de Capacitación al interior del Municipio	MEDIA	5%	1 Realizar a lo menos 01 taller "Difusión Procedimiento para optar a Capacitación"	Taller realizado	Personal	Taller realizado por unidad = 100% cumplimiento
14	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los funcionarios	MEDIA	5%	1 Coordinar de 4 talleres que involucren aspectos de Salud, de educación, vivienda y previsional.	Nº de Talleres realizados	Personal	≥ 4 Talleres = 100% cumplimiento ≥ 2 Talleres = 75% cumplimiento < 2 Talleres = 0% cumplimiento

**E. AREA DE TRABAJO FUNCIONAL : OPERATIVA**

OBJETIVOS DE GESTION	PRIORIDAD OBJETIVOS	PONDERACION OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FACTOR DE CUMPLIMIENTO
<sup>1</sup> Mejorar los procedimientos internos informáticos haciéndolos mas efectivos, de tal forma que permita optimizar los procesos de renovación de Permisos de circulación.	MEDIA	10%	<sup>1</sup> Lograr el ingreso total de los Datos de Homologación Individual y Revisiones Técnicas al Sistema de Permisos de Circulación que permita la generación de pagos a través del sistema In House.	Informe y Certificación del término del ingreso de registros en la Base de datos de Permisos de Circulación en el segundo semestre 2012	Dirección de Tránsito	Datos Ingresados =100% de cumplimiento Datos Ingresados = 75% cumplimiento Datos Ingresados = 0 cumplimiento
			<sup>2</sup> Rebajar el 75% de los folios devengados del año 2010.	% de Folios rebajados.	Dirección de Tránsito	75 % folios =100% de cumplimiento ≥ 60% folios = 75% cumplimiento < 60% folios = 0 cumplimiento
			<sup>3</sup> Realizar a lo menos 01 taller de capacitación interna a los funcionarios de Permisos de Circulación para nivelar las competencias inherentes al área.	Taller efectuado	Dirección de Tránsito	Taller efectuado = 100% de cumplimiento
<sup>2</sup> Mejorar las condiciones de seguridad para los peatones	MEDIA	10%	<sup>1</sup> Instalar rejas peatonales en 3 calles de la ciudad, de acuerdo a la normativa vigente.	Nº calles intervenidas	Dirección de Tránsito	≥ 3 Calles =100% de cumplimiento = 2 Calles = 75% cumplimiento < 2 Calles = 0 cumplimiento

			<sup>2</sup> Instalar tachas en 5 cruces peatonales y 5 resaltos en calles con su correspondiente señalización y demarcación dentro de la ciudad, de acuerdo a la normativa vigente.	N° Cruces peatonales y resaltos instalados	Dirección de Tránsito	$\geq 5$ Cruces Peatonales y resaltos = 100% de cumplimiento $\geq 3$ Cruces Peatonales y resaltos = 75% cumplimiento $< 3$ Cruces Peatonales y resaltos = 0 cumplimiento	
<sup>3</sup>	Promover la aplicación de normas de seguridad en el trabajo y prevención de accidentes laborales.	BAJA	10%	<sup>1</sup> Realizar a lo menos 10 charlas de prevención y/o autocuidado para todo el personal dependiente del subdepartamento de operaciones (Taller Eléctrico, Mantenimiento y reparaciones, movimiento de tierra, etc.), con la participación de expertos en prevención (Ej. ACHS)	N° de charlas realizadas	OPERACIONES.	$\geq 10$ charlas = 100% $\geq 07$ charlas = 75% $< 07$ charlas = 0%
<sup>4</sup>	Promover en la comunidad el conocimiento y aplicación de las ordenanzas municipales	ALTA	30%	<sup>1</sup> Realizar a lo menos 5 charlas de la ordenanza Canina a Establecimientos Educativos y J.J.VV.	N° de charlas realizadas	Aseo y Ornato	$\geq 5$ charlas = 100% cumplimiento $\geq 3$ charlas = 75% cumplimiento $< 3$ charlas = 0% cumplimiento

			<sup>2</sup> Programar 5 visitas Educativas al Canil Municipal, con la participación de estudiantes y/u organizaciones comunitarias	Nº de visitas	Aseo y Ornato	$\geq 5$ visitas = 100% cumplimiento $\geq 3$ visitas = 75% cumplimiento $< 3$ visitas = 0% cumplimiento	
			<sup>3</sup> Realizar a lo menos 5 Charlas Educativas de la Ordenanza de Aseo Medio Ambiente a Establecimientos Educativos y JJ. VV.	Nº de charlas realizadas	Aseo y Ornato	$\geq 5$ charlas = 100% cumplimiento $\geq 3$ charlas = 75% cumplimiento $< 3$ charlas = 0% cumplimiento	
<sup>5</sup>	Mejorar el estado de los espacios públicos	MEDIA	10%	<sup>1</sup> Recuperar a lo menos 4 espacios públicos en diferentes puntos de la Comuna que actualmente se encuentran abandonados (Plazas y Plazoletas)	Nº de espacios recuperados	Aseo y Ornato	$\geq 4$ espacios = 100% cumplimiento $= 3$ espacios = 75% cumplimiento $< 3$ espacios = 0% cumplimiento
			<sup>2</sup> Recambio de 30 unidades de mobiliario Urbano en diversos Sectores de la Ciudad (basureros, escaños)	Nº de unidades de	Aseo y Ornato	$\geq 30$ unidades = 100% cumplimiento $\geq 25$ unidades = 75% cumplimiento $< 25$ unidades = 0% cumplimiento	

			3	Recambio de juegos infantiles en a lo menos 2 parques de diversos sectores de la Ciudad.	Nº de Parques	Aseo y Ornato	≥ 2 parques = 100% cumplimiento = 1 parque = 75% cumplimiento < 1 parque = 0% cumplimiento	
			4	Producir 2.000, especies nativas, como Algarrobos, Pimientos, Chañar, Tamarugos y Vilcas.	Nº de especies	Aseo y Ornato	≥ 2000 especies = 100% cumplimiento = 1600 especies = 75% cumplimiento < 1600 especies = 0% cumplimiento	
			5	Entregar 300 especies arbóreas a vecinos para hermostrar sus frontis.	Nº de especies	Aseo y Ornato	≥ 300 especies = 100% cumplimiento ≥ 250 especies = 75% cumplimiento < 250 especies = 0% cumplimiento	
6	Promover la limpieza de diversos sectores de la Comuna bajo el lema "Calama Oasis Limpio y Hermoso"	ALTA	30%	1	Ejecutar a lo menos 5 operativos de Aseo para el retiro de residuos voluminosos de la Comuna.	Nº de operativos	Aseo y Ornato	≥ 5 operativos = 100% cumplimiento ≥ 3 operativos = 75% cumplimiento < 3 operativos = 0% cumplimiento
				2	Entrega de 100 ganchos para basura en diversas poblaciones de la ciudad.	100 ganchos	Aseo y Ornato	100 ganchos = 100% de cumplimiento ≥ 90 ganchos = 75% cumplimiento < 90 ganchos = 0% cumplimiento
				3	Ejecutar a lo menos 5 operativos de Limpieza camino Rurales y microbasurales.	Nº de operativos	Aseo y Ornato	≥ 5 operativos = 100% cumplimiento ≥ 3 operativos = 75% cumplimiento < 3 operativos = 0% cumplimiento

100%

Preside la presente Sesión el Sr. Esteban Velásquez Núñez, Alcalde de la Comuna y Presidente del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: Ignacio Urdangarín Escobar, Nelson Velásquez Ramos, Edwin Rowe Chávez, Norma Araya Romero, Alejandra Oviden Vega, Ruth Olivares Bignani y Hernán Velásquez Núñez.

Se inhabilita en el presente Acuerdo, el Concejales Sr. Javier Rowe Fernández.

**Calama, 06 de Diciembre de 2011.**



**OSCAR MARÍN GIOVANETTI**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**OMG/lml.-**

Distribución:

Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, Personal, Secplac. Doc, Didedo, Dom, Inspección, Transito, Andino, JPL, Subdepto. Operaciones, Aseo y Ornato, Administración, Secretaría Municipal, Interesado, Archivo de Concejo.